



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº.001/2017

**Abre inscrições para o Processo Seletivo destinado a prover vagas e estabelecer Cadastro de Reserva ao Cargo do Quadro Temporário de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Saltinho, define suas normas e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina, Senhor **DEONIR LUIZ FERRONATTO**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido entre **17 a 26 de Janeiro de 2017**, as inscrições ao Processo Seletivo destinado a prover vagas e estabelecer Cadastro de Reserva ao Cargo do Quadro Temporário de acordo com a Lei Complementar nº 005/2003 e Lei Municipal nº 055/2010 Lei Municipal nº 058/2010, e Leis Municipais 079/2013, 838/2014 e suas alterações, em regime Estatutário, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Processo Seletivo destina-se à contratação de servidores, em caráter temporário, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de Saltinho (SC) de acordo com as necessidades e interesses da Administração, mediante as condições estabelecidas neste Edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.2 – Os candidatos classificados e aprovados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital ficarão em Cadastro de Reserva, e poderão ser aproveitados se houver a necessidade do preenchimento de mais vagas, nos cargos desta seleção, desde que respeitada a ordem de classificação final.

1.3 – O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal e Leis Complementares Municipais nº 005/2003, Lei Municipal nº 055/2010, 058/2010, 079/2013, 838/2014 e 094/2017 e demais legislação em vigor.

1.4 – É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o cargo/função por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.5 – A inscrição do Processo Seletivo implicará, desde logo, e ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.6 – Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.

1.7 – O Processo Seletivo será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto nº 3980/17 e executado em todas as suas fases pela **Construir Concursos e Assessorias LTDA ME**.



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

1.8 – A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á pela publicação de editais no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) ([www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br)) bem como no site da empresa contratada para realizar referido serviço, Construir Concursos e Assessorias ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)).

1.9 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das informações e atos do Processo Seletivo bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.10 – São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.11 - O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.12 - Os candidatos aprovados aos cargos de Professor II, Professor III, Professor de Educação Física, Professor de Artes, Professor de Informática e Agente Educativo quando da nomeação, serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes; os cargos de Odontólogo, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico em Enfermagem e Agente de Saúde Pública na Secretaria Municipal de Saúde; os cargos de Monitor Social e Orientador Social na Secretaria de Assistência Social; e os cargos de Vigia e Motorista na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

1.13 - O Processo Seletivo será realizado nas seguintes etapas:

- a) Primeira etapa: PROVA OBJETIVA (Escrita) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) Segunda etapa: PROVA DE TÍTULOS para os cargos de Professor II, Professor III, Professor de Educação Física, Professor de Artes e Professor de Informática, de caráter somatório na nota da prova objetiva.
- c) Terceira etapa: PROVA PRÁTICA para o cargo de Motorista.

## **2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTOS**

2.1 – As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o cargo/função em questão.

2.2 – As atribuições do cargo/função são as constantes no **Anexo II** deste Edital.

2.3 – Os candidatos poderão inscrever-se no seguinte cargo/função:



**construir**

concursos e assessorias



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

<b>Cargo/ Função</b>	<b>N.º Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Vencimentos R\$</b>
<b>AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA**</b>	01- Micro CR*	40 horas	Ensino Fundamental Completo	<b>R\$ 1.014,00</b>
<b>AGENTE EDUCATIVO</b>	CR*	20 horas	Ensino Médio Completo	<b>R\$ 662,02</b>
<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	CR*	40 horas	Ensino Médio Completo	<b>R\$ 1.085,21</b>
<b>MONITOR SOCIAL</b>	CR*	20 horas	Ensino Médio Completo	<b>R\$ 633,70</b>
<b>MOTORISTA</b>	CR*	40 horas	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação Compatível com o Veículo que for dirigir.	<b>R\$1.394,13</b>
<b>ODONTÓLOGO</b>	CR*	40 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista.	<b>R\$ 6.289,47</b>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	CR*	40 horas	Ensino Médio Completo	<b>R\$ 1.267,40</b>
<b>PROFESSOR II</b>	CR*	20 horas	Formação Superior em nível de graduação de licenciatura plena atuante na Educação Infantil e demais atividades pedagógicas, determinados nesta Lei.	<b>R\$ 1.149,42</b>
<b>PROFESSOR III</b>	CR*	20 horas	Formação Superior em nível de graduação de licenciatura plena atuante na Educação nas series iniciais do Ensino Fundamental e demais atividades pedagógicas, determinados nesta Lei.	<b>R\$ 1.149,42</b>
<b>PROFESSOR ARTES</b>	01+CR*	20 horas	Formação Superior em nível de graduação de licenciatura plena em Artes.	<b>R\$ 1.149,42</b>
<b>PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	01+CR*	40 horas	Formação Superior em nível de graduação de licenciatura plena em Educação Física.	<b>R\$ 2.298,83</b>
<b>PROFESSOR INFORMÁTICA (Professor IV)</b>	01+CR*	40 horas	Licenciatura com ênfase em Informática	<b>R\$ 2.298,83</b>



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	CR*	40 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.	<b>R\$ 2.075,38</b>
<b>VIGIA</b>	CR*	40 horas	Alfabetizado	<b>R\$ 937,00</b>

\*CR: Cadastro Reserva. Os Cargos que se referem à Secretaria da Educação a Carga Horária dos CR variam conforme a demanda e previsão da Lei 055/2010, artigo 125, e §s.

\*\* Além da habilitação, é preciso cumprir os quesitos estabelecidos pela Lei Municipal 070/2012.

2.4 – Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

2.5 – Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **3 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 – Em razão do número de vagas ofertadas para determinado cargo/função não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

3.1.1 – Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

3.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, no ato da inscrição, até o dia **26 de janeiro de 2017**.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) ([www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br)) bem como no site da empresa contratada para realizar referido serviço, Construir Concursos e Assessorias ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)), no dia **30 de janeiro de 2017**.

3.4 – Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados **exclusivamente** na área do candidato, no local designado à 'Enviar Recursos', no dia **31 de janeiro de 2017**, devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.5 - A homologação final será publicada no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) ([www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br)) bem como no site da empresa contratada para realizar referido serviço, Construir Concursos e Assessorias ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)) no dia **01 de fevereiro de 2017**.

3.6 - A candidata que tiver a necessidade de amamentar, além de assinalar a condição prevista no item anterior, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.6.1 – Não será concedido tempo a mais para a candidata que tiver a necessidade de amamentar.

3.6.2 – A candidata que não assinalar esta condição no ato da inscrição, não poderá amamentar.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **17 a 26 de Janeiro de 2017**, **exclusivamente** via internet, através do endereço eletrônico da empresa supracitada ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)).

4.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Álvaro Costa, nº 545, Centro cidade de Saltinho (SC), nos horários das 8h00min às 11h30min ou das 13h00min às 17h00min, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

4.3 – Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:

4.3.1 – Acessar o site [www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br) (concursos em andamento) e clicar no link correspondente ao **Processo Seletivo** do Município de Saltinho (SC);

4.3.2 – Ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;

4.3.3 – Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir todos os dados pela internet;

4.3.4 – Imprimir comprovante de inscrição;

4.3.5 – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de depósito bancário identificado no Banco do Brasil;

4.3.6 – **O candidato efetuará o depósito bancário na FORMA IDENTIFICADA, no Banco do Brasil, agência: 1718-3 e conta corrente: 48617-5.**

4.4 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue ou hipossuficientes deverão realizar suas inscrições até o dia **21 de janeiro de 2017**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **22 de janeiro de 2017**.

4.5 - Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no Formulário de Inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá solicitar a retificação/alteração das informações através de requerimento dirigido à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo, devendo ser enviado na página de inscrições no campo destinado a 'Enviar Recursos'.

4.5.1 – A alteração descrita no item anterior somente poderá ser solicitada até o dia **31 de janeiro de 2017**, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.

4.5.2 – Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

4.6 – **O candidato deverá manter o COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO em seu poder e, impreterivelmente, apresentá-lo no dia da prova juntamente com um documento original e com foto.**

4.6.1 – **A não apresentação de qualquer dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**

4.6.2 – São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pela Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

4.6.3 – Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

4.6.4 - Em caso de perda de comprovante de inscrição, o candidato deverá reimprimi-lo no site [www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br), na área do Processo Seletivo de Saltinho (SC), no link das inscrições.

4.6.5 - Em caso de erro no acesso à página de inscrição, para imprimir o comprovante de inscrição, o candidato deverá comprova-lo no dia da prova.

4.7 - A taxa de inscrição será paga exclusivamente no Banco do Brasil e somente através de depósito bancário.

4.7.1 - Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de depósito, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.

4.7.2 - **O comprovante do depósito não será considerado como comprovante de inscrição para fins de acesso à sala.**

4.8 - A empresa Construir Concursos e Assessorias e o Município de Saltinho (SC), não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.9 - Somente serão acatadas as inscrições após o depósito do valor da taxa de inscrição.

4.9.1 - O agendamento do depósito e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento de taxa de inscrição.

4.10 - Somente será admitida uma inscrição por candidato.

4.11 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.

4.12 - O valor da taxa de inscrição será de:

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 50,00
Nível Médio	R\$ 80,00
Ensino Superior	R\$ 110,00

4.13 - O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.

4.14 - A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **30 de janeiro de 2017**, sendo divulgada no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) ([www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br)) bem como no site da empresa contratada para realizar referido serviço, Construir Concursos e Assessorias ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)).

4.15 - Os candidatos que não tiverem as inscrições homologadas poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Processo Seletivo, Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente na área do candidato, no local designado à 'Enviar Recursos', no dia **31 de janeiro de 2017**, conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo IV**, com a estrita observância ao disposto no capítulo 10 este Edital.

4.15.1 - A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **01 de fevereiro de 2017**.



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

4.16 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso do cancelamento do certame.

4.17 – Estão impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução do certame.

4.17.1 – A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.

4.17.2 – Constatada em qualquer fase do Processo Seletivo, inscrição de pessoas que tratam o item e subitens anteriores, estará indeferida e o candidato será eliminado do certame.

### 5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.2 – Os candidatos doadores de sangue deverão realizar sua inscrição para o Processo Seletivo de **17 a 21 de Janeiro de 2017** procedendo da seguinte forma:

5.2.1 – Assinalar essa condição no Processo Seletivo;

5.2.2 – Preencher o **Anexo III** do presente Edital (digitado ou manuscrito)

5.2.3 - Anexar o comprovante das doações;

5.2.4 – Providenciar fotocópia simples do **comprovante de inscrição**;

5.2.5 – O **Anexo III** devidamente preenchido, acompanhado do comprovante de doação, bem como, fotocópia de comprovante de inscrição, deverão ser entregues, até o dia **22 de janeiro de 2017**, para a empresa responsável pelo Processo Seletivo, Construir Concursos e Assessorias Ltda. ME, exclusivamente no e-mail [doadoresdesangue@construirconcursos.com.br](mailto:doadoresdesangue@construirconcursos.com.br).

5.2.6 – Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.

5.2.7 – O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o primeiro enviado, sendo os demais desconsiderados.

5.2.8 – O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.2.9 – Equipara-se como doador de sangue a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.3 – O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa organizadora do Processo Seletivo declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.

5.3.1 – A declaração deverá ser enviada no e-mail [isencaodetaxadeinscricao@construirconcursos.com.br](mailto:isencaodetaxadeinscricao@construirconcursos.com.br), até a data de **22 de janeiro de 2017**.



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

5.3.2 – Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

5.3.3 - Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a Construir Concursos e Assessorias pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

5.3.4 - Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.3.5 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período entre **17 a 21 de Janeiro de 2017**, por meio de inscrição no site da empresa contratada para realizar referido serviço, Construir Concursos e Assessorias ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.

5.3.6 - A Construir Concursos e Assessorias consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.4 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.5 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da Construir Concursos e Assessorias.

5.6 - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.

5.7 - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.

5.8 - Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

5.9 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.10 – O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **23 de janeiro de 2017**, no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) ([www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br)) bem como no site da empresa contratada para realizar referido serviço, Construir Concursos e Assessorias ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)).

5.11 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição homologada poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Processo Seletivo, Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente na área do candidato, no local designado à 'Enviar Recursos', no





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

dia **24 de janeiro de 2017**, conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo IV**, com a estrita observância ao disposto no capítulo 10 deste Edital.

5.12 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **25 de janeiro de 2017**.

5.12.1 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.12.2 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o depósito bancário identificado referente à taxa de inscrição até o dia **27 de janeiro de 2017**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.13 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

**6 - DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1 - A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

6.2 - A prova objetiva será realizada no dia **02 de fevereiro de 2017**, das **14h00min às 15h30min**, no **Núcleo Escolar Municipal de Saltinho**, localizada à chácara nº 04. Perímetro Rural de Saltinho.

6.3 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 20 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em cinco alternativas, A, B, C, D e E, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.3.1 - A prova objetiva será composta por questões inéditas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo/função de acordo com o conteúdo programático constante no **Anexo I** do presente Edital.

6.4 - As provas objetivas serão compostas:

6.4.1 - Prova objetiva para os cargos de Professor II, Professor III, Professor Artes, Professor Educação Física e Professor Informática, será composta:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>Primeira Parte</b>	Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
	Matemática	05	0,30	0,75
	<b>Total de Pontos</b>			<b>3,00</b>
<b>Segunda Parte</b>	Conteúdo Específico do Cargo/função	10	0,40	4,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>4,00</b>
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				<b>7,00</b>

6.4.2 - A prova objetiva para o cargo de Motorista será composta:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE	PESO	TOTAL DE
-------	------------	-------	------	----------



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

		QUESTÕES		PONTOS
<b>Primeira Parte</b>	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
	Matemática	05	0,20	1,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>2,00</b>
<b>Segunda Parte</b>	Conteúdo Específico do Cargo/função	10	0,30	3,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>3,00</b>
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				<b>5,00</b>

6.4.3 - A prova objetiva para os demais cargos será composta:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>Primeira Parte</b>	Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
	Matemática	05	0,40	2,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>4,00</b>
<b>Segunda Parte</b>	Conteúdo Específico do Cargo/função	10	0,60	6,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>6,00</b>
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				<b>10,00</b>

6.5 - O caderno de questões é o espaço na qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se rabisco e a rasura em qualquer folha.

6.6 - O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS**, para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

6.6.1 - **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 13H20MIN E FECHADOS ÀS 13H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.6.2 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.7 - O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA** e **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**.

6.7.1 - **A não apresentação de qualquer dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**

6.7.2 - São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

6.7.3 - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

6.7.4 - Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.

6.7.5 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.7.6 - O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

6.7.7 – O comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição **NÃO** serve como comprovante de inscrição.

6.8 – O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.9 – Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta à materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.10 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.12 - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

6.13 - Durante a realização das provas é vedado:

- a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
- b) a comunicação entre os candidatos;
- c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
- e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrida 60 (sessenta) minutos do seu início.
- f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.14 - Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.15 - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
- b) Não apresentar comprovante de inscrição e documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;
- c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo;
- d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
- e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;
- f) Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
- j) Não comparecer para realização da prova;
- k) Nos demais casos previstos neste Edital.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

6.16 - Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.17 - Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.18 - A Construir Concursos e o Município de Saltinho/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.19 - Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.19.1 - No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.20 - Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.21 - Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

6.22 - Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.23 - A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões, Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da mesma.

6.23.1 - O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.23.2 - Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;

6.23.3 - Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.24 - Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:

- a) Assinarem a folha ata;
- b) Assinarem o verso de todos os cartões respostas;
- c) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

6.25 - Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição para possíveis conferências. Porém, é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto e do comprovante de inscrição.

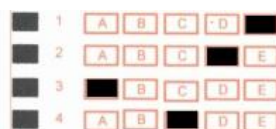
6.26 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Processo Seletivo, Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente na área do candidato, no local designado à 'Enviar Recursos', no dia **04 de fevereiro de 2017**, conforme Formulário de Recurso constante em **Anexo IV**, com a estrita observância ao disposto no Capítulo 10 do presente Edital, em especial ao item 10.2.

6.27 - O ensalamento será publicado no dia **01 de fevereiro de 2017**, Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) ([www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br)) bem como no site da empresa contratada para realizar referido serviço, Construir Concursos e Assessorias ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)).

### 7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.

7.1.1 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 20, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões, conforme exemplo abaixo:



7.1.2 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

7.2 - O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

7.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões.

7.4 - Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

7.5 - NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

7.6 - O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.7 - Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

7.8 - Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

7.9 - Os gabaritos preliminares das provas objetivas estarão disponíveis no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) ([www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br)) bem como no site da empresa contratada para realizar referido serviço, Construir Concursos e Assessorias ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)), no dia **03 de fevereiro de 2017**.

### **8 - DA PROVA DE TÍTULOS**

8.1 - A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos ao cargo/função de: Professor II, Professor III, Professor Artes, Professor Educação Física e Professor Informática.

8.2 - Os títulos deverão ser entregues no dia **02 de fevereiro de 2017, das 13h30min até às 16h30min**, em fotocópia devidamente autenticada em serventia pública (cartório), juntamente com o **Anexo V (em duas vias)** do presente Edital, lacrados em envelope inviolável, diretamente aos representantes da empresa **Construir Concursos e Assessorias** presentes na data do certame, responsáveis pelo recebimento dos mesmos.

8.2.1 - A fotocópia do título a ser entregue deverá estar autenticada no verso e anverso, caso não contenha as duas autenticações o título não será considerado.

8.2.2 - Não serão recebidos os títulos entregues após o término horário previsto no item 8.2.

8.3 - Para a avaliação de títulos serão considerados documentos apresentados, com os valores gradativos que constam do quadro seguinte:

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
a) Cursos de aperfeiçoamento / capacitação / atualização profissional, (a cada 40 horas de cursos receberá a pontuação de 0,10 pontos, até o limite máximo de 200 horas, num total máximo de 0,50 pontos), realizados nos últimos 3 anos.	0,50
b) Comprovante de Pós-Graduação.	0,50
c) Comprovante de Mestrado.	1,00
d) Atestado de Tempo de Serviço no Magistério (a cada ano de serviço o candidato receberá a pontuação de 0,10 pontos), num total máximo de 1,00 ponto.	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>3,00</b>

8.3.1 - Os títulos previstos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" somente poderão ser pontuados uma única vez.

8.3.2 - A soma dos títulos não poderá ultrapassar **3,0** pontos.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

8.3.3 - Não será computada como título a capacitação específica para o desenvolvimento das atividades específicas de cada cargo/função.

8.3.4 - Os títulos previstos nos itens 8.3 deverão ser da área de atuação do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

8.3.5 - O candidato que não entregar o título no prazo, no horário e no local estipulados no presente edital receberá nota 0 (zero).

8.3.6 - A escolha do título a ser encaminhado é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas avaliar o título relacionado e encaminhado pelo candidato.

8.3.7. Não será realizada a conferência dos títulos no momento da entrega pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a conferência e a entrega dos títulos na forma prevista pelo presente edital. A Comissão avaliadora fará a análise apenas dos títulos relacionados no formulário do **Anexo V**, desde que os mesmos sejam entregues na forma descrita no presente Edital.

8.4 - Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante nos itens 8.3, serão aceitos Declarações ou Atestados de Conclusão de Curso de Pós-graduação Mestrado ou Doutorado, desde que acompanhados do correspondente Histórico, respeitadas as demais disposições editalícias correlatas.

8.5 - Não serão aceitas declarações ou atestados de frequência.

8.6 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e devem estar acompanhados de tradução oficial se redigidos em língua estrangeira.

8.7 - Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação. Do mesmo modo, não se admitirá os títulos entregues após o prazo previsto em item 8.2 deste Edital.

8.8 - Somente serão considerados como títulos, os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC.

8.9 - O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.10 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será eliminado do Processo Seletivo.

### **9 – DA PROVA PRÁTICA**

9.1 - À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de **Motorista**.

9.1.1 - Os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista serão avaliados na prova prática na operação de **Veículo: Agrale/13000; Ano: 2010; Placa: MIM1497**.

9.1.2 - A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia **02 de fevereiro de 2017**, conforme o término da prova objetiva os candidatos deverão se apresentar ao local da prova prática.



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

9.1.3 – A prova prática será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município.

9.1.4 – A ordem de realização, será a ordem de chegada dos candidatos ao local destinado à esta.

9.1.5 – Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido no item "9.1.3", acima.

9.2 – Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, obrigatoriamente, o comprovante de inscrição e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.3 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

9.2.1 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente eliminado do certame.

9.2.2 - Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas trajado e calçado adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

9.3 - Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

9.4 - A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 15 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) Verificação das condições da máquina/veículo;
- b) Utilização dos itens e procedimentos de segurança;
- c) Partida e parada;
- d) Habilidades, técnicas e aptidões na operação do equipamento/veículo;
- e) Obediência às situações do trajeto.

9.5 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 5 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

9.5.1 - O candidato será analisado por cada item, e atribuído um conceito:

- a) Ótimo (0,50);
- b) Muito Bom (0,40);
- c) Bom (0,30);
- d) Satisfatório (0,20);
- e) Regular (0,10);
- f) Péssimo (0,00).

9.6 – Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultara a nota final da prova prática, conforme formula abaixo.

### **Pontuação da Prova Prática ( $\Sigma$ PP\*)**

- $\Sigma$ PP: somatória dos pontos ganhos em cada item (0,0 a 0,5)

9.7 - Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Saltinho (SC), no estado em que se encontrarem, devendo serem restituídos nas mesmas condições que recebidos.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

9.8 - A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (danificação do equipamento, danos a terceiros, materiais, corporais, etc), será, de responsabilidade do candidato.

9.9 - A empresa responsável pela execução do Processo Seletivo reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Caso ocorra mudança na data da realização das prova prática os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.

9.10 - A nota da prova prática será divulgada no dia **03 de fevereiro de 2017** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) ([www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br)) e no site da empresa responsável pelo Certame Construir Concursos e Assessorias, ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)).

9.11 - Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos no dia **04 de fevereiro de 2017, exclusivamente** na página de inscrição, no local designado à 'Enviar Recursos', seguindo rigorosamente os moldes do **ANEXO IV**, deste Edital.

9.12 - A divulgação da nota final será no dia **06 de fevereiro de 2017**, no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) ([www.saltinho.sc.gov.br](http://www.saltinho.sc.gov.br)) e no site da empresa responsável pelo Certame Construir Concursos e Assessorias, ([www.construirconcursos.com.br](http://www.construirconcursos.com.br)).

### 10 - DOS RECURSOS

10.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

10.1.1 - Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

10.1.2 - Quanto ao indeferimento das inscrições;

10.1.3 - Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;

10.1.4 - Quanto às questões da prova objetiva;

10.1.5 - Quanto ao gabarito preliminar das questões objetivas;

10.1.6 - Quanto à somatória dos títulos;

10.1.7 - Quanto às notas da prova prática;

10.1.8 - Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Processo Seletivo;

10.1.9 - Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

10.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Álvaro Costa, nº 545, Centro cidade de Saltinho (SC), nos horários das 8h00min às 11h30min ou das 13h00min às 17h00min, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

10.3 - A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do **Formulário de Recurso** previsto no **Anexo IV** deste Edital, e encaminhados da seguinte maneira:

10.3.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo Processo Seletivo, Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente na área do candidato, no local designado à 'Enviar Recursos', onde o candidato, após preencher o Formulário, deverá enviá-lo em arquivo de **Imagem JPEG ou PDF**;



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

10.3.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu;

10.3.3 - Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, **com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.**

10.4 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

10.4.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

10.5 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

10.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

10.7 - A empresa Construir Concursos e Assessorias e o Município de Saltinho/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

### **11 - DO RESULTADO FINAL**

11.1 - Para atribuição da nota final aos cargo/função de Professor II, Professor III, Professor Artes, Professor Educação Física e Professor Informática, que tem a previsão de entrega de títulos, o resultado da prova objetiva será somado à pontuação de títulos, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Prova Objetiva} + \text{Nota Prova de Títulos} = \text{NOTA FINAL}$$

11.2 - Para o cargo de Motorista, que tem previsão de prova prática, o resultado da prova objetiva será somado à nota da prova prática, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Prova Objetiva} + \text{Nota Prova Prática} = \text{NOTA FINAL}$$

11.3 - Parados demais cargos o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da Questão} = \text{NOTA FINAL}$$



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

11.4 – Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Atingir a nota mínima exigida do cargo e das disciplinas;
- b) Obter maior nota da prova teórica;
- c) Candidatos com mais de 60 anos;
- d) Obter maior nota de conhecimentos específicos;
- e) Obter maior nota de língua portuguesa;
- f) Obter maior nota de matemática;
- g) Data de nascimento (mais velho);
- h) Número de dependentes;
- i) Sorteio público.

11.5 – **Somente serão classificados e chamados os candidatos com média final igual ou superior a 5,0 (cinco).**

11.6 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

11.7 – A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

## **12 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO**

12.1 – Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo.

12.2 – Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

12.3 – Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

12.4 – São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:

- 12.4.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 12.4.2 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 12.4.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 12.4.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;
- 12.4.5 - Idade mínima de 18 anos;
- 12.4.6 - Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido pela junta médica designada pela administração municipal;
- 12.4.7 - Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

12.4.8 - Declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;

12.4.9 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;

12.4.10 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;

12.4.11 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

12.4.12 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no emprego público.

12.5 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do cargo/função.

12.6 - O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Saltinho (SC), no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 12.4 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Processo Seletivo, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

12.7 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **1 (um) ano**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Saltinho (SC).

12.8 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Saltinho (SC).

### **13 - DAS COMPETÊNCIAS**

13.1 - À Empresa **Construir Concursos e Assessorias Ltda.** compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Processo Seletivo com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

13.2 - Ao **Município de Saltinho (SC)** compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**14 - CRONOGRAMA**

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>1. Período de Inscrição</b>	<b>17 a 26 de janeiro</b>
2. Período de Inscrição para doadores de sangue e hipossuficientes	17 a 21 de janeiro
3. Entrega da comprovação para candidatos doadores de sangue e hipossuficientes	22 de janeiro
4. Divulgação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	23 de janeiro
5. Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	24 de janeiro
6. Publicação da homologação final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	25 de janeiro
7. Pedido de condições especiais para realização da prova objetiva	26 de janeiro
8. Último dia para o depósito bancário referente à taxa de inscrição	27 de janeiro
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições	30 de janeiro
10. Divulgação dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	30 de janeiro
11. Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	31 de janeiro
12. Publicação da homologação final das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva após apreciação dos recursos	01 de fevereiro
13. Divulgação do Ensalamento dos Candidatos	01 de fevereiro
<b>14. Prova objetiva</b>	<b>02 de fevereiro</b>
<b>15. Entrega de títulos e prova prática</b>	<b>02 de fevereiro</b>
16. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, das notas da prova prática e da soma dos títulos.	03 de fevereiro
17. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar, questões das provas objetivas, soma dos títulos e notas da prova prática.	04 de fevereiro
18. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas, das notas da prova prática e da soma dos títulos.	06 de fevereiro
19. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	06 de fevereiro
20. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	07 de fevereiro
<b>21. Divulgação da Ata de Classificação Final</b>	<b>08 de fevereiro</b>

14.1 - O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva e da empresa **Construir Concursos e Assessorias**.



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

### **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

15.2 - Fica eleito o foro da Comarca de **Campo Erê (SC)** para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

15.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Processo Seletivo, a empresa Contratada entregará ao Município de Saltinho (SC) todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos).

15.4 – Os candidatos classificados na área do Magistério serão convocados via Edital para escolha de aulas, conforme o número de vagas disponíveis para cada cargo/função, deverão comparecer na escolha das aulas.

15.5 - Fazem parte deste Edital:

- 15.5.1 - Anexo I – Conteúdo Programático;
- 15.5.2 - Anexo II – Atribuições do Cargo/Função
- 15.5.3 - Anexo III – Pedido de isenção da taxa de inscrição;
- 15.5.4 - Anexo IV – Formulário de Recurso;
- 15.5.5 - Anexo V – Formulário para Entrega de Títulos

15.6 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Saltinho/SC, 16 de janeiro de 2017.

**Deonir Luiz Ferronato**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### 1. Parte Geral

##### NÍVEL FUNDAMENTAL

###### Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão e parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

###### Matemática:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais e números racionais. Equação do 1º grau. Expressões algébricas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Juros simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

##### NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR

###### Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

###### Matemática:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

### 2. Parte Específica

#### **Agente de Saúde Pública:**

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Portaria GM nº 648/2006 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adulto e idoso.

#### **Agente Educativo:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. A educação infantil e saúde. Cuidados essenciais: higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas). Educação Alimentar. Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Instituição de educação infantil, tríade: comunidade, educadores e família. Documentos Oficiais (requerimento, atestado, declaração, ata, ofício, exposição de motivos, parecer, carta). Formas de tratamento. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Atribuições do cargo.

#### **Auxiliar de Consultório Dentário:**

Lei nº 11.889/08. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

Doenças da boca. Saúde bucal. Noções básicas de informática. Atribuições do cargo. Atualidades Profissionais.

### **Monitor Social**

Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei n.º 8.069/90). Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei n.º 8.742/93). Política Nacional de Assistência Social. Lei da Adoção (Lei n.º 12.010/2009). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Cidadania. Democracia. Rede social. Direitos sociais. Proteção Social. Violência Social. Família. Políticas Públicas. Estado e Serviços Públicos. Conhecimento sobre: Relações humanas. Participação popular e controle social nas políticas públicas e garantia de direitos. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com família. Ética e trabalho. A importância da família no convívio social e na proteção social. Família e políticas públicas. Trabalho com grupos. Sistema de Garantia de Direitos. O papel do Monitor Social. CRAS. Cuidados essenciais: higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas). Educação Alimentar. Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Transporte escolar. Ética e Sociedade. Atribuições do cargo.

### **Motorista:**

Legislação de Trânsito; primeiros socorros; instrumentos e ferramentas; conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; resoluções do CONTRAN.

### **Ondontólogo:**

Atenção Básica; Atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Federal e Regional de Odontologia; Incidência cárie dental; Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90); Campanhas de saúde pública; Conhecimento de técnicas próprias da profissão; Conhecimentos de normas de saúde bucal, segundo as normas operacionais de saúde, expedidas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde - SUS; Atendimento as gestantes, idosos, crianças, doentes crônicos e população em geral; Farmacologia na Odontologia; Programa de Saúde da Família - PSF e do Programa de Saúde Bucal - PSB; Ética em Odontologia; Planejamento em Saúde; Monitoramento e avaliação; Indicadores de Saúde Bucal no pacto de atenção básica; Atenção domiciliar; Educação em Saúde; Promoção em Saúde Bucal; Principais agravos em Saúde Bucal: cárie dentária, doença periodontal, câncer bucal, traumatismos, mal oclusão; Prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde; Prótese Bucal; Biossegurança, Patologias bucais bem como anatomia bucal, Organização da atenção à Saúde Bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo; Vigilância à saúde: ações programadas voltadas ao controle das patologias crônicas e das doenças infectocontagiosas e/ou às populações mais vulneráveis do território.



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

### **Orientador Social:**

Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei n.º 8.069/90). Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei n.º 8.742/93). Política Nacional de Assistência Social. Lei da Adoção (Lei n.º 12.010/2009). Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741/2003). Cidadania. Democracia. Rede social. Direitos sociais. Proteção Social. Violência Social. Família. Políticas Públicas. Estado e Serviços Públicos. Conhecimento sobre: Relações humanas. Participação popular e controle social nas políticas públicas e garantia de direitos. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com família. Ética e trabalho. A importância da família no convívio social e na proteção social. Família e políticas públicas. Trabalho com grupos. Sistema de Garantia de Direitos. O papel do Orientador Social. CRAS. Atribuições do cargo.

### **Professor II:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para a educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Ética no trabalho docente. Diversidade. Teóricos: Paulo Freire, Piaget, Rousseau, Vygotsky, Wallon. Atualidades Profissionais. Atribuições do cargo.

### **Professor III:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Diversidade. Alfabetização com letramento. Gêneros textuais, produção e reestruturação de textos, análise linguística; Campos Numéricos – Números Naturais, Números Racionais; Campos Geométricos – Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas; Estatística; Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Ciências humanas e sociais: tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação. Teóricos: Paulo Freire, Piaget, Rosseau, Vygotsky, Wallon. Atualidades profissionais. Atribuições do cargo.

### **Professor Artes:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Arte. A Arte-Educação no Brasil. Diversidade cultural no ensino das Artes Visuais. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O papel da arte na educação. Parâmetros Curriculares Nacionais - Arte. O ensino e a aprendizagem em arte. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. A educação musical no contexto atual. O ensino de música na educação básica. Pressupostos metodológicos do ensino de música. Música e sociedade. A diversidade cultural no ensino de música. História da música: da antiguidade aos tempos atuais. Arte e Artesanato. Arte e meio ambiente. Elementos Visuais. Contextualização, fruição e o fazer artístico. História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Pressupostos metodológicos do ensino do Teatro. O Teatro como produto cultural e apreciação estética. Linguagem cênica: elementos formais, formas teatrais. O ensino do teatro na Educação Básica. Contribuições de: Meiningem, Stanislavski, Copeau, Brecht, Meyerhold, Grotowski, Eugênio de Barba e José Celso Martinez Correa. História da dança: das primeiras manifestações aos dias atuais. Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança: erudita, popular, folclórica, antiga e contemporânea. Estrutura e funcionamento do corpo e os elementos que compreendem seu movimento. Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Principais artistas plásticos da história. Atualidades Profissionais.

### **Professor Educação Física:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental. Avaliação em educação física. A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Parâmetros Curriculares nacionais de Educação física. A educação inclusiva na educação física. Competição, cooperação e transformação didático pedagógica. Anatomia e Fisiologia Humanas. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Fisiologia do exercício. Substâncias proibidas/permitidas. Esportes: atletismo, futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol, esportes com bastões, técnicas e táticas, regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: judô, capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas. Percepção corporal e



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização e legislação do ensino da educação física. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física – Resolução nº 056/2003. Atualidades profissionais.

### **Professor Informática:**

Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais. Redatores e processadores de texto (especialmente o *Word*), planilhas (especialmente Excel), PowerPoint; outros aplicativos do pacote Microsoft Office; redatores processadores de texto e outros aplicativos do Linux.

### **Técnico em Enfermagem:**

Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Ética Profissional; Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios; Esquema de vacinação - controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação às gestantes no pré-natal; Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Métodos contraceptivos; Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes ao leito, locais e forma de administração de medicamentos, aparelhos e utensílios, verificação de trabalho de parto, sintomas em parada cardio-respiratória, choque circulatório. Conhecimentos sobre: hipercalcemia, cianose, tuberculose, pulmonar e seu tratamento, pneumonias, varizes esôfago – gástricas, rubéola, alcalose respiratória, parada circulatória, meningite, causas de mortalidade infantil, generalidades e conceitos fundamentais.

### **Vigia:**

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA **MUNICÍPIO DE SALTINHO**

público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.



**construir**

concursos e assessorias



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**

**REGIME ESTATUTÁRIO**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Agente de Saúde Pública:</b>	Realizar visitas domiciliares, tanto no interior como no perímetro urbano; preencher fichas, cadastros, relatórios; realizar levantamentos estatísticos e pesquisas de campo; integrar equipes ou grupos de trabalho relacionados com a saúde pública; prestar orientações de saúde preventiva e primeiros socorros; distribuir folders, folhetos e impressos com informações sobre os cuidados básicos de saúde; realizar atividades com o envolvimento dos mais diversos segmentos comunitários, para promover ações em matéria de saúde pública; promover e participar de reuniões comunitárias ou setorializadas; participar de cursos e treinamentos promovidos pelo Município ou por outros organismos estaduais ou federais de saúde pública; executar outras tarefas correlatas.
<b>Agente Educativo:</b>	Monitorar o Professor Titular da turma, seguindo as orientações destes; Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences; - Cuidar e auxiliar as crianças nos intervalos de aulas, protegendo-as de acidentes; Auxiliar as crianças nas rotinas operacionais do estabelecimento, tais como: trocar fraldas, levar ao banheiro, dar banho, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras semelhantes; Auxiliar os professores em todas as atividades de sala de aula e no pátio da escola.
<b>Auxiliar de Consultório Dentário:</b>	Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.
<b>Monitor Social:</b>	Atender clientes, identificando-os e encaminhando-os ao Assistente social; fazer visitas Domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

levantamentos e estudos na área social; desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos aos serviços, organizando fichários, registrando os casos investigados, elaborando e datilografando relatórios sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levantando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, certificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

### **Motorista:**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros (ônibus e microônibus) e cargas e veículos automotores destinados ao transporte de passageiros (automóveis e peruas); recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

### **Odontólogo:**

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissionais, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com redação dada pela lei n.º 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odontológica em foro civil,



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e troncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da secretaria municipal de saúde; atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

### **Orientador Social:**

Atuar em programas sociais desenvolvidos pelo Município; auxiliar em levantamentos e estudos na área social; desenvolver atividades com grupos de crianças e adolescentes; participar de cursos e treinamentos, realizados pelo Município ou por outros órgãos públicos conveniados, visando a implementação de programas e projetos sociais a nível local; executar e coordenar atividades culturais, de lazer e de orientação, que permitam ampliar o universo de informação de crianças e adolescentes envolvidos nos programas e projetos do Município; promover, coordenar e executar as palestras, cursos e atividades voltadas para a profissionalização, conhecimento de direitos e deveres, cidadania e temáticas da atualidade; executar outras tarefas correlatas.

### **Professor II:**

Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96; Possuir





**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministrando aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

### **Professor III:**

Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministrando aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

### **Professor Artes:**

Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar. Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação,



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;

### **Professor Educação Física:**

Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministrando aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar. Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional.

### **Professor Informática:**

Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministrando aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-



**construir**

concursos e assessorias



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SALTINHO

pedagógico da Unidade Escolar. Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; Oferecer cursos de aperfeiçoamento e utilização de equipamentos de informática aos professores. (professor de Informática) Organizar projetos para atendimento de estudantes em laboratórios. (professor de Informática) Preparar projetos de interação com a comunidade, divulgando avanços na área da informática, orientando a utilização de equipamentos. (professor de Informática); Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

### **Técnico Enfermagem:**

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; fazer previsão de equipamentos e material para prestar assistência de enfermagem segundo as normas estabelecidas; fazer atendimento de enfermagem; participar na orientação a saúde do indivíduo e a grupos comunitários; executar outros procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização das técnicas adequadas; participar na execução de programas de vacinação; fazer coleta de material para exames complementares; controlar o estoque de material e requisitar material; orientar e executar serviços de lavagem e esterilização de materiais e equipamentos; executar outras tarefas afins.

### **Vigia:**

Manter a vigilância em geral; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso; relatar anormalidades verificadas; requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência



**construir**

concursos e assessorias



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

do fato ao chefe imediato; verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; executar outras tarefas afins.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**À Construir Concursos e Assessorias Ltda.:**

<b>DADOS DO CANDIDATO:</b>	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	

De acordo com o item 5.2.2 do Edital do Processo Seletivo 001/2017 do Município de Saltinho (SC), embasado na Lei Estadual nº. 10.567, de 07 de novembro de 1997, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de doador de sangue.

Comprovo ter realizado 03 doações de sangue nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.

**Descrição das doações:**

	<b>Para uso da banca examinadora</b>
	<input type="checkbox"/> <b>1 – Deferido</b> <b>2 - Indeferido</b>

Pede deferimento.

Saltinho/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requerente**



**construir**

concursos e assessorias



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**ANEXO IV  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

**À Construir Concursos e Assessorias Ltda.**

<b>DADOS DO CANDIDATO:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Cargo/função:</b>	
<b>Nº. da Inscrição:</b>	
<b>Tipo de Recurso:</b>  <input type="checkbox"/> 1 - Indeferimento pedido de isenção de taxa de inscrição; 2 - Indeferimento da inscrição; 3 - Indeferimento do pedido de condição especial 4 - Questão da prova objetiva; 5 - Nota da prova de título; 6 - Gabarito Preliminar; 7 - Ata de Classificação Preliminar; 8 - Incorreções/irregularidades do Processo Seletivo 9 - Outros: _____	<b>Para uso da Banca Examinadora</b>  <input type="checkbox"/> <b>1 - Deferido</b> <b>2 - Indeferido</b>
<b>Fundamentação:</b>	

Saltinho/SC, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, nº de inscrição \_\_\_\_\_ candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 001/2017 venho protocolar os títulos abaixo listados:

Descrição do Título	Carga Horária	Espaço Reservado para Comissão

Saltinho/SC, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**Atenção:** Este formulário (**Anexo V**) deverá ser entregue em **duas vias originais**, uma delas ficará junto com os títulos em envelope lacrado e a outra será devolvida, assinada pelo recebedor, ao candidato. **Não haverá conferência dos títulos no momento da entrega**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e a entrega dos títulos de acordo com o previsto no edital.